

ANFORDERUNGSPROFIL

nach Basisanforderungsprofil gem. RdSchr. SenFin IV Nr. 10/2019, IV Nr. 74/2021 sowie IV Nr. 07/2022 / Stand: Februar 2022

Sachbearbeitung Personalangelegenheiten (w/m/d)

Stand: September 2022	Erstellt von: Soz ID 11	11.10.2022	Soz L
	Stellenzeichen	Datum	Unterschrift der Amtsleitung/Stellen-

zeichen

Bereich:	Amt für Soziales / Soz BL
Kapitel / Titel:	3900 / 428 01
Planstellen-Nr(n).:	50051516, 50051543

1. Beschreibung des Arbeitsgebietes

Sachbearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten sowie zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement für Beschäftigte und Beamte/Beamtinnen des Amtes für Soziales und für die kommunalen Mitarbeiter*innen des Jobcenters

- verantwortlich für die Durchsetzung der Tarifverträge und Besoldungsvorschriften für Tarifbeschäftigte*, Beamte/Beamtinnen einschließlich der Sicherstellung einer einheitlichen rechtmäßigen Auslegung
- Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten
- organisatorische Vorbereitung dienstlicher Beurteilungen und Zeugnisentwürfen,
- Fortschreibung Geschäfts- und Verteilungsplan unter Berücksichtigung des aktuellen Stellenplanes
- Betriebliches Eingliederungsmanagement gemäß § 167 Abs. 2 IX, Hilfe und Beratung, Einrichtung leistungsgerechter Arbeitsplätze

Maßnahmen der Personalbeschaffung und der Personalentwicklung

- Erstellen von Anforderungsprofilen
- Antragstellung für die erforderlichen Stellenbesetzungsverfahren, Vorbereitung, Mitwirkung und Dokumentation von Stellenbesetzungsverfahren
- Erstellung eines Auswertungssystems für die Stellenbesetzungsverfahren

Statistik

- Erfassung von Änderungen der Personalkosten für das Amt für Soziales (Berechnung bei Veränderungen des Stellenumfanges durch Ende der Entgeltzahlungspflicht, unbezahlte Freistellung, Änderungen der Entgelt- und Besoldungsgruppe, Einstellungen bzw. Beendigungen von Arbeitsverhältnissen)
- Aktualisierung der Personalstrukturdaten des kommunalen Personals (Mitarbeiter*innenkapazität) im Organisations- und Geschäftsverteilungsplan (OGP) Jobcenter
- Erfassung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

- Mitarbeit an Projekten des Amtes für Soziales

Besonderheiten

- Wahlhelfende Tätigkeit in einem Wahl- oder Abstimmungsvorstand bzw. im Bezirkswahlamt des Bezirks Marzahn-Hellersdorf
- IPV-Anwender*in

2. Bewertung des Aufgabengebietes und formale Anforderungen

2.1 Bewertung

EG: 9b Fgr. 2, Teil I der Anlage A zum TV-L

2.2 Formale Anforderungen

Abschluss einer (Fach-)Hochschule (Bachelor, Diplom (FH), 1. Staatsprüfung) in den Fachrichtungen Öffentliche Verwaltungswirtschaft oder Öffentliche Verwaltung oder ein Studiengang mit überwiegend verwaltungs-, rechts-, sozial, politik- oder wirtschaftswissenschaftlichen Inhalten **oder**

Verwaltungslehrgang II / Verwaltungsfachwirt*in

Spezielle Fach- und Rechtskenntnisse					
3.1.1	Arbeits- und Tarifrecht	☐	☒	☐	☐
Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L); Entgeltordnung zum TV-L (EGO TV-L); Tarifvertragsgesetz (TVG); Bundesurlaubsgesetz (BUrlG); Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgeltfortzahlungsgG), insbesondere §§ 5, 9; Arbeitszeitgesetz (ArbZG), insbesondere §§ 2 - 5, 7, 16; Berliner Bildungszeitgesetz (BiZeitG); Teilzeitbefristungsgesetz (TzBfG); Pflegezeitgesetz (PflegeZG); Familienpflegezeitgesetz (FPfZG)					
3.1.2	Dienstrecht	☐	☒	☐	☐
Landesbeamtengesetz (LBG); Laufbahngesetz (LfbG); Beamtenstatusgesetz (BeamStG); Laufbahnverordnung (LVO) insbesondere Allgemeiner Verwaltungsdienst (LVO-AVD) und Sozialdienst (LVOSozD); Landesbesoldungsgesetz Berlin (LBesG); Arbeitszeitverordnung (AZVO); Erholungsurlaubsverordnung (EUrlVO); Sonderurlaubsverordnung (SUrlVO) i.V.m den Ausführungsvorschriften (AV) zur SUrlVO; Disziplinargesetz (DiszG)					
3.1.3	Sozialgesetzbuch (SGB)	☐	☐	☒	☐
- SGB I (Allgemeiner Teil); - SGB II (Grundsicherung für Arbeitsuchende) insbesondere § 44; - SGB V (Gesetzliche Krankenversicherung) insbesondere §§ 44 - 48; - SGB VI (Gesetzliche Rentenversicherung) insbesondere §§ 9, 10, 15, 16 - SGB VII (Gesetzliche Unfallversicherung) insbesondere §§ 7, 8, 22; - SGB X (Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz); - SGB XI (Soziale Pflegeversicherung); - SGB XII (Sozialhilfe)					
3.1.4	Gesetze	☐	☒	☐	☐
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) insbesondere Buch 2. Recht der Schuldverhältnisse; - Grundgesetz (GG) insbesondere Artikel 33 Abs. 2; - Mutterschutzgesetz (MuSchG) i.V.m. MuSchArbV; - Infektionsschutzgesetz (IfSG) insbesondere §§ 2, 5, 30 - 32, 36 und 56; - Arbeitsplatzschutzgesetz (ArbPlSchG)					
3.1.5	Aufgabenspezifische Kenntnisse	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse der Geschäftsanweisungen der Bundesagentur für Arbeit und der Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen des Jobcenters im Rahmen der Wahrnehmung der Büroleitungsaufgaben für die kommunalen Mitarbeiter*innen im Jobcenter					
3.1.6	Statistik	☐	☒	☐	☐
Kenntnisse der statistischen Auswertungs- und Analyseverfahren					
3.1.14	Fachsoftware	☒	☐	☐	☐
Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware: IPV, REXX-Recruiting					

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

Allgemeine Fach- und Rechtskenntnisse
3.1.15 Verwaltungsaufbau

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Aufbau und die Ablauforganisation der Berliner Verwaltung, insbesondere des Bezirksamtes Marzahn-Hellersdorf von Berlin sowie des Jobcenters Berlin Marzahn-Hellersdorf im Zusammenhang mit der Wahrnehmung der Büroleitungsaufgaben

3.1.16 Verwaltungsgesetze

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Gesetze der Berliner Verwaltung und die dazu gehörigen Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z.B. AZG, VwVfG, VwZG)

3.1.17 Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

GGO I

3.1.18 Haushaltsrecht

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Haushaltsrecht, insbesondere Landeshaushaltsordnung (LHO), Ausführungsvorschriften (AV LHO), Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)

3.1.19 Personalmanagement

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

personalvertretungsrechtliche Kenntnisse (PersVG, BPersVG, LGG, SGB IX, DV Gesundheit und sonstige einschlägige Dienstvereinbarungen, z. B. DV Flex, Beurteilungsvorschriften)

3.1.20 Datenschutz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG), EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), Informationsfreiheitsgesetz (IFG)

3.1.21 Gleichbehandlung/ Interkulturelle Öffnung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), Gender-Mainstreaming-Ansatz, Anliegen der interkulturellen Öffnung der Berliner Verwaltung (z.B. PartMigG), bezirkliches Integrationsprogramm

3.1.22 IT

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. > handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis > arbeitet ohne nennenswerte Fehler und Leistungsschwankungen > behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick > strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung	☐	☒	☐	☐
3.2.2	Organisationsfähigkeit Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. > setzt sinnvolle Prioritäten > koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit- und personengerecht > handelt systematisch und strukturiert > legt Arbeitsergebnisse zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor	☐	☒	☐	☐
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. > denkt und handelt vorausschauend > setzt sich realistische Ziele und Schwerpunkte > hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein > nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen	☐	☒	☐	☐
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. > ermittelt die zur Entscheidung erforderlichen Informationen > trifft auch in schwierigen Situationen klare Entscheidungen > macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent, entscheidet rechtzeitig, termingerecht und übernimmt Verantwortung > revidiert/modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen	☐	☒	☐	☐

3.3 Sozialkompetenzen

Gewichtungen*

4	3	2	1
---	---	---	---

3.3.1 Kommunikationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.

- > äußert sich in Wort und Schrift strukturiert, flüssig und verständlich
- > hört aktiv zu, reflektiert und lässt ausreden
- > gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter
- > beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen

3.3.2 Kooperationsfähigkeit

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten; Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.

- > verhält sich offen, berechenbar und hilfsbereit
- > arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen
- > unterstützt andere mit Informationen/der Weitergabe von Wissen
- > erkennt Konflikte und thematisiert sie in sachlicher Form; trägt aktiv zur Konfliktlösung bei

3.3.3 Dienstleistungsorientierung

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden/Kundinnen zu begreifen.

- > berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an
- > richtet die Arbeit systematisch auf Kunden/Kund(inn)eninteressen aus
- > erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar
- > findet im Umgang mit Kundinnen und Kunden den richtigen Ton

3.3.4 Diversity-Kompetenz

☐	☒	☐	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und gesellschaftlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.

- > berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen
- > zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)
- > wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen
- > positioniert sich gegen Diskriminierung

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich

Gewichtungen*

4

3

2

1

3.3.5 Migrationsgesellschaftliche Kompetenz (gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG)

☐
☒
☐
☐

Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.

- > ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung
- > reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen
- > berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus
- > weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an

*) 4 = unabdingbar 3 = sehr wichtig 2 = wichtig 1 = erforderlich